



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 947**

9 Ιουλίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5498

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Δ.) Δήμου Δικαίου Κω Νομού Δωδεκανήσου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 "Περί κινήτρων για την ίδρυση των ΔΕΥΑ".

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/1994, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2307/1995 "Περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠΕΣΔΔΑ".

4. Τις όμοιες του Ν. 2503/1999.

5. Την αριθμ. 4699/Β΄/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ. Β΄/9.10.97) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου "Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου".

6. Την αριθμ. 01/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΔΕΥΑ Δήμου Δικαίου Κω Νομού Δωδεκανήσου.

7. Το αριθμ.1451/29.11.2000/τ. Β΄/ ΦΕΚ στο οποίο δημοσιεύθηκε ο ΟΕΥ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (ΔΕΥΑΔ) Δικαίου Κω, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 01/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Δήμου Δικαίου Κω Νομού Δωδεκανήσου, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ:

Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο Κανονισμού

1.1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δικαίου, η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται ως Δ.Ε.Υ.Α.Δ ή Επιχείρηση, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ε.Κ.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Διοικητικό Συμβούλιο

2.1 Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2.2 Η Δ.Ε.Υ.Α.Δ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το ΦΕΚ 191 Α΄/1980 "περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης", από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και το Π.Δ. 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2.3 Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Διευθυντής και το γραφείο υποστήριξης του Δ.Σ., το οποίο απαρτίζεται από τους Εξωτερικούς Συνεργάτες.

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Διευθυντή όσο και με τα τμήματα της Υπηρεσίας.

2.4 Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του, καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Δ

Άρθρο 3

Συγκρότηση Υπηρεσιών

3.1 Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δικαίου συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

- Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα
- Τεχνικό Τμήμα

3.2 Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. είναι:
- Διευθυντής
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

3.3 Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος

Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

Άρθρο 4

Κάλυψη Θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

4.1 Ο Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

4.2 Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθυντή.

4.3 Οι υπεύθυνοι των γραφείων ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή μετά από εισήγηση των προϊσταμένων του αντίστοιχου τμήματος.

Άρθρο 5

Σχέσεις Υπηρεσιών

Τα τμήματα και τα γραφεία της Επιχείρησης, συνεργάζονται και αλληλοε-ξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

Άρθρο 6

Συμβούλιο Προγραμματισμού

6. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου του Διευθυντή και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

6.1 Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων

Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεωρήσεις των.

6.2 Η τελική λήψη της απόφασης για το συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

6.3 Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. συμμετέχουν:
- Ο Διευθυντής
- Ο Προϊστάμενος Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος
- Ο Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος
- Οι αρμόδιοι υπεύθυνοι των Γραφείων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ., ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο
- Δύο (2) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζονται από αυτό.

6.4 Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Διευθυντή.

Άρθρο 7

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

7. Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτήν επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, και εξωτερικούς συμβούλους με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγους, τεχνικούς, χημικούς κλπ.

7.1 Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8

Ερμηνεία - Μεταβολή

8. Οι διατάξεις της Δ.Ε.Υ.Α.Δ συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες, των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης, θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχόμενου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθεται, μετά από εισήγηση του Προϊστάμενου Διοικητικού, από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται, με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχόμενου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο γενικό περιεχόμενο των εργασιών της επιχείρησης. Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας, είναι η πλήρης απασχόληση του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

8.1 Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΔ αναλαμβάνει και άλλες δραστηριότητες, σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίδονται από την νομοθεσία, πέρα από αυτές που αναφέρονται στο παρόντα Ε.Κ.Υ., το Δ..Σ συμπληρώνει ή τροποποιεί τον Ε.Κ.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτερο αριθμό του προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Δ.Σ πρέπει να ληφθούν όπως κάθε άλλη τροποποίηση του Ε.Κ.Υ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

8.2 Αν κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα γραφεία, στον παρόντα Ε.Κ.Υ.

Άρθρο 9

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. έχει ως ακολούθως:

Διευθυντής

Γραμματεία Διευθυντή

Διοικητικό & Οικονομικό Τμήμα

Προϊστάμενος Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος

Γραφείο Ταμείου - Λογιστηρίου - Προσωπικού - Μισθοδοσίας - Προϋπολογισμού & Ελέγχου

Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων

Γραφείο Αποθήκης - Προμηθειών -Διαχείρισης Υλικών

Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης και Ελέγχου - ΄Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών

Τεχνικό Τμήμα

Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος

Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Ειδικών Μελετών, Τοπογραφήσεων

Γραφείο Λειτουργίας, Συνδέσεων, Συντήρησης & Κατασκευής Δικτύων ΄Υδρευσης- Αποχέτευσης

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ - Αντλιοστασίων - Αυτοματισμών και Νέων Τεχνολογιών

Γραφείο υποστήριξης Βιολογικού Καθαρισμού - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος και διαχείρισης Υδάτινων Πόρων

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 10

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	προσόντα	οργ/κές θέσεις
1	Διευθυντής ΠΕ	**Τυπικά προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. **Ειδικά προσόντα:** α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στονΔημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα	Μια (1)
2	Οικονομολόγος ΠΕ	**Τυπικά προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιαςδιοίκησης ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. **Ειδικά προσόντα:** α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, β) Γνώση μιαςξένης γλώσσας, γ) χειρισμός Η/Υ.	Μια (1)
3	Ηλεκτρολόγος Μηχανολόγος ή Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Π.Ε.	**Τυπικά προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού .Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος από το Τ.Ε.Ε. ή αντίστοιχου φορέα της Ευρωπαϊκής Ενώσεως **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του β) Χειρισμός Η/Υ.	Μια (1)
4	Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	**Τυπικά προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος από το Τ.Ε.Ε. ή αντίστοιχου φορέα της Ευρωπαϊκής Ενώσεως **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, κατά προτίμηση με ειδίκευση στα υδραυλικά έργα, β) Χειρισμός Η/Υ.	Δυο (2)
5	Λογιστής - Ταμίας ΤΕ	**Τυπικά προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Χειρισμός διπλογραφικού συστήματος και Η/Υ.	Μια (1)
6	Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ	**Τυπικά προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Χειρισμός Η/Υ.	Μία (1)
7	Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ	**Τυπικά προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Χειρισμός Η/Υ.	Μία (1)
8	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	**Τυπικά προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Χημικών Μηχανικών ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Χειρισμός Η/Υ.	Μία (1)
9	Τεχνίτες-Υδραυλικοί ΔΕ	**Τυπικά προσόντα:** Απολυτήριος τίτλος Δημοσίου ΙΕΚ ή ΤΕΕ, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή εμπειροτεχνίτης 10 ετών. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού. γ) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.	Τρεις (3)
10	Διοικητικοί - Λογιστικοί Δ.Ε.	**Τυπικά προσόντα:** Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ), ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β)Χειρισμός Η/Υ, γ) Γνώση λογιστικής.	Μια (1)
11	Τεχνίτες - συντηρητές μηχανημάτων Δ.Ε.	**Τυπικά προσόντα:** Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	Μια (1)

12 Ηλεκτρονικός Δ.Ε.	**Τυπικά προσόντα:** Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) ειδικότητας ηλεκτρονικού ή Α΄ και Β΄ κύκλου σπουδών των Τεχνικών Επαγγελματικών Λυκείων ή Τ.Ε.Ε. κλάδου Ηλεκτρονικής , ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου του τμήματος ηλεκτρονικού ή αντίστοιχη ειδικότητα των σχολών μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α΄) ή άλλων ισότιμων τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού δ) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.	Μία (1)
13 Χειριστές μηχανημάτων Δ.Ε.	**Τυπικά προσόντα:** Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής βάσει του οποίου χορηγείται η παραπάνω άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	Δυο (2)
14 Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	**Τυπικά προσόντα:** Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης σχολής. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	Τέσσερις (4)
15 Βοηθοί - υδραυλικοί Υ.Ε.	**Τυπικά προσόντα:** Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	Τρεις (3)
16 Οδηγοί αυτοκινήτου Δ.Ε.	**Τυπικά προσόντα:** Απολυτήριο Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου. **Ειδικά προσόντα:** Επαγγελματικό Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου	Δυο (2)
17 Καταμετρητές νερού Δ.Ε.	**Τυπικά προσόντα:** Απολυτήριο Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) Άδεια οδήγησης β' ερασιτεχνικού γ) Χειρισμός Η/Υ	Μια (1)
18 Υπεύθυνος προμηθειών - αποθήκης Δ.Ε.	**Τυπικά προσόντα:** Απολυτήριο Γενικού Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Γνώση λογιστικής.	Μια (1)
19 Κλητήρας Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε.	**Τυπικά προσόντα:** Απολυτήριο Γενικού Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. **Ειδικά προσόντα:** α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού	Μια (1)
	ΣΥΝΟΛΟ	Είκοσι εννέα (29)

10.1 Ο αριθμός του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Δ ανέρχεται σε 29 εργαζομένους. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Ε.Κ.Υ, ο οποίος θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διευθυντή

11. Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Διευθυντή καθορίζονται από τους ισχύοντες νόμους και τους κανονισμούς της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. Μεταξύ αυτών περιλαμβάνονται:

11.1 Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων δράσης τα οποία περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑΔ
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων
- Προγράμματα έργων
- Ανάπτυξη της Επιχείρησης σε σχέση με την αγορά, όπως προγραμματικές συμβάσεις, νέοι πελάτες, προγράμματα κ.ά
- Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησης τους με παροχή οδηγιών στους Διευθυντές Υπηρεσιών

11.2 Κάθε τροποποίηση-αναθεώρηση των προγραμμάτων δράσης εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο

11.3 Ο Διευθυντής προΐσταται όλων των τμημάτων της Επιχείρησης και εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργίας της. Ειδικότερα φροντίζει για:

• Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

• Τη κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

• Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών τμημάτων.

• Τα δυο παραπάνω προγράμματα, πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

• Την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών τμημάτων.

• Τη σύνταξη, από το οικονομικό τμήμα, του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης, μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη του έτους.

• Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προ-γράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

• Τον έγκαιρο προγραμματισμό από τα διάφορα γραφεία, των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ.Σ.

• Την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

11.4 Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε Υπηρεσίας και Τμήματος, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς σο Δ.Σ για:

• Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

• Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

• Τη σύναψη δανείων.

• Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η Επιχείρηση κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

• Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

• Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

11.5 Ο Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

• Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000,00) ευρώ. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

• Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

• Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊστάμενων.

11.6 Ο Διευθυντής της επιχείρησης:

• Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

• Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ. στον Προϊστάμενο Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος.

• Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

• Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

• Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας.

• Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Δ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Ο Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους προϊσταμένους Τεχνικού Τμήματος και Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

• Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 12

Τεχνικός Ασφαλείας

12. Παρέχει στη διοίκηση και στις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και γενικά έχει ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας, υπό το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

12.1 Παρέχει οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

• Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων.

• Ελέγχου ασφαλείας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν την λειτουργία τους και επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

• Επίβλεψης της ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

• Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνο ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

• Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού Ασφαλείας περιλαμ-

βάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν.1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

12.3 Τα θέματα του Τεχνικού Ασφαλείας αναλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ υπάλληλος της ΔΕΥΑΔ που έχει τα προβλεπόμενα προσόντα, ή εξωτερικός συνεργάτης.

Άρθρο 13

Γραμματεία Διεύθυνσης
(Διευθυντή, Προϊσταμένων Τμημάτων)

13. Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή και στους προϊσταμένους τμημάτων.

13.1 Ειδικότερα είναι υπεύθυνη για την:

- Παραλαβή εισερχομένων, από το Γεν. Πρωτόκολλο,
- Διεκπεραίωση και το Αρχείο της Δ/νσης.
- Απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων.
- Καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Δ/νσης.
- Ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης.
- Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους προϊσταμένους της επιχείρησης.
- Γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης.
- Αποστολή και λήψη FAX.
- Μέριμνα για υποβολή προτάσεων - θεμάτων των τμημάτων - Δ/νσης στο Δ.Σ. και κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τεχνικού Τμήματος

14. Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους αρμόδιους των γραφείων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή και στη Διοίκηση για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

14.1 Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το γραφείο, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Διευθυντή και πρωτοκολλείται.
- Σε συνεργασία με τον Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.
- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των κατασκευαστών των έργων και τους υποβάλλει στον Διευθυντή.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

14.3 Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος είναι υπεύθυνος για:

- Την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, του μηχανολογικού εξοπλισμού των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.
- Την εποπτεία και σωστή λειτουργία των γραφείων.
- Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των Καταναλωτών.
- Την χρησιμοποίηση οποιοδήποτε από το προσωπικό του τεχνικού τμήματος για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο και εφόσον δεν υπάρχει σοβαρός λόγος υγείας.
- Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του Τεχνικού Τμήματος και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Τη συνεργασία του γραφείου Προμηθειών του Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον κανονισμό προμηθειών.
- Την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών.
- Την εισήγηση στον Διευθυντή της εκμίσθωσης μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ., εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.
- Την συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διοικητικής Υπηρεσίας για θέματα προσωπικού.

14.4 Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
- Παρέχει εγκαίρως στον Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Διοικητικό & Οικονομικό Τμήμα τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.
- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των γραφείων που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.
- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στο τεχνικό τμήμα μεταξύ των γραφείων αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε γραφείου.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά

περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς τον Διευθυντή.

• Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

• Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Γραφείων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

14.5 Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος είναι υπεύθυνος για:

• Την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

• Την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης - αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων.

• Τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του εργατοτεχνικού προσωπικού, που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

• Την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Την επίβλεψη έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

• Τον Προϊστάμενο του Τεχνικού Τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διευθυντή ο αρχαιότερος υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

• Ο Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 15

Γραφείο Μελετών - Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Ειδικών Μελετών - Τοπογραφήσεων

15. Ο υπεύθυνος του τμήματος μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευή και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

15.1 Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

- Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.
- Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
- Μελέτη θεμάτων ως προς τη σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης -αποχέτευσης επεξεργασίας λυμάτων και πόσιμου νερού.
- Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
- Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών καθώς και τον έλεγχο για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.
- Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.
- Επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση σε λειτουργία.
- Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.
- Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.
- Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
- Τήρηση αρχείου έργων.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
- Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- Ανακαίνιση και βελτίωση εγκαταστάσεων που υπάρχουν.
- Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
- Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, η επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Διευθυντή.
- Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης και επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.
- Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Εκτέλεση ή επίβλεψη της σύνδεσης καταναλωτών με τα δίκτυα.
- Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
- Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
- Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
- Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:

• Ολικής ποιότητας.

• Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.

• Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης.

• ISO.

με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 16

Γραφείο Λειτουργίας, Συνδέσεων, Συντήρησης & Κατασκευής Δικτύων Ύδρευσης-Αποχέτευσης

16. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση των δικτύων.

16.1 Στις αρμοδιότητές του είναι η:

- Μέριμνα για την διανομή του νερού σε 24ώρη βάση και η εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης και η Ενημέρωση του Προϊσταμένου για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές του Δήμου.
- Μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, αντλιοστασίων, υδροληψιών και για την επέκταση τους.
- Τήρηση του σχετικού βιβλίου μητρώου (σε συνεργασία με την Γραμματεία) όπου αναγράφονται οι τακτικές εργασίες (συντήρησης και επιθεωρήσεως) καθώς και οι έκτακτες εργασίες που αναφέρονται σε διαρροές και συνδέ-

σεις με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Μέριμνα για την δημοπράτηση και τοποθέτηση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Γραφείο Μελετών, στο οποίο χορηγεί έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο, το οποίο, εφόσον κρίνεται σκόπιμο, δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

- Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες των συνεργείων.

- Έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης, που διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

- Επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικρών έργων.

- Οι συνδέσεις ύδρευσης και αποχέτευσης όλων των κατηγοριών ακινήτων.

- Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης των Δεξαμενών και μονάδων επεξεργασίας λυμάτων.

- Προγραμματισμός και συντήρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

- Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των διαφόρων γραφείων της τεχνικής υπηρεσίας και παράδοση τους στο αρμόδιο γραφείο για προμήθειες.

- Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία των εργασιών.

- Ειδικότερα για τους επικεφαλείς των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο από ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

16.3 Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

• Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

• Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

• Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

• Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών όταν απαιτείται.

• Εντοπισμός βλαβών διαρροών συνδέσεων και υδρομέτρων και αποκατάσταση αυτών.

• Μετατοπίσεις, επισκευές, διακλαδώσεις, αντικαταστάσεις, συντηρήσεις των αγωγών ύδρευσης- αποχέτευσης και παρακολούθηση της καλής λειτουργίας αυτών με περιοδικούς ελέγχους.

• Λαθροϋδροληψίες.

• Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

• Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

• Εκτέλεση της επισκευής οχημάτων -μηχανημάτων ή επίβλεψή της.

• Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων.

• Τήρηση καρτελών συντήρησης κάθε οχήματος - μηχανήματος.

• Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιαδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του χρόνου.

• Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία Δελτία εργασιών.

Άρθρο 17

Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ- Αντλιοστασίων - Αυτοματισμών και Νέων Τεχνολογιών

17. Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης, των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρομηχανολογικών εξοπλισμών.

17.1 Στις αρμοδιότητες του είναι να:

• Επιβλέπει την λειτουργία και να μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του χρόνου.

• Επιβλέπει και μεριμνά για την συντήρηση και αντικατάσταση των μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και την άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή την αντικατάσταση ανταλλακτικών.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων ή την επέκταση αυτών που υπάρχουν.

• Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

• Εισηγείται για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών και εργαλείων.

• Παρακολουθεί την καλή λειτουργία συστημάτων αυτοματισμού, τηλεμετάδοσης, τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης καθώς και την επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

• Εκτελεί χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας (πόσιμου και λυμάτων) για την παρακολούθηση της ποιοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

• Φυλάγει τις εγκαταστάσεις άντλησης, επεξεργασίας πόσιμου νερού και επεξεργασίας λυμάτων.

• Αποκαθιστά άμεσα οποιαδήποτε βλάβη όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του χρόνου.

• Τηρεί το σχετικό βιβλίο μητρώο όπου αναγράφονται οι τακτικές εργασίες (συντήρησης, στατιστικά, πρωτόκολλα ΔΕΗ και επιθεωρήσεως) καθώς και οι έκτακτες εργασίες που αναφέρονται σε ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό.

Άρθρο 18

Γραφείο Υποστήριξης Βιολογικού Καθαρισμού

18. Στην αρμοδιότητα του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης:

- Ο έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

- Η συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

18.1 Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διάφορων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

18.2 Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Περιβάλλοντος, Ελέγχου και Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων

• Μεριμνά για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα του από της πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

• Παρακολουθεί την Εθνική και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία για το περιβάλλον και ενημερώνει τα υπόλοιπα τμήματα για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

• Συμμετέχει στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

• Πληροφορεί άλλους φορείς και συνεργάζεται σε περιβαλλοντικά θέματα.

• Ελέγχει τις μελέτες εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών και άλλων μονάδων, ώστε να πληρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις λειτουργίας αυτών.

• Συνεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπόγειων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλουν στην εξασφάλιση των απαραιτήτων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

• Εκπονεί σχετικές έρευνες σε συνεργασία με τους σχετικούς φορείς (Α.Ε.Ι, Ι.Γ.Μ.Ε, Τ.Ε.Ι) της χώρας και του εξωτερικού.

• Συντάσσει, αναθέτει και επιβλέπει σχετικές μελέτες.

• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας των υδροφόρων πόρων και του περιβάλλοντος, από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και για την εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

Άρθρο 20

Προϊστάμενος Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος

20. Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των γραφείων που προΐσταται.

20.1 Είναι υπεύθυνος για:

• Τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

• Τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

• Τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

• Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

• Την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

• Τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και των όρων της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

• Την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

• Την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Δ., του γραφείου γραμματείας.

• Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

• Τον έλεγχο και εποπτεία της λειτουργίας των τμημάτων Προσωπικού & Μισθοδοσίας, Γραμματείας - Πρωτοκόλλου, Αποθήκης, Γραφείου Προμηθειών, Καταγραφής - Καταμέτρησης Κατανάλωσης & Ελέγχου -Έκδοσης Λογαριασμών, Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με Δίκτυα και γενικότερα του προσωπικού της Υπηρεσίας.

• Όλα τα θέματα προσωπικού και διοίκησης καθώς για οποιοδήποτε θέμα οικονομικής φύσης.

• Την σύνταξη και τήρηση κανονισμού διαχείρισης προμηθειών

• Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών του τμήματος, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

• Την τήρηση των διατάξεων του Ε.Κ.Υ. καθώς και όλων των κανονισμών της Επιχείρησης.

• Οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε γραφείο του Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος.

20.2 Ο Προϊστάμενος Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος:

• Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Διευθυντή.

• Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

• Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

• Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

• Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών του Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

• Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Διευθυντή.

• Ελέγχει την καθημερινή εργασία του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

• Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματος του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια γραφεία.

• Καταρτίζει με την βοήθεια των υπευθύνων των γραφείων το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

• Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.
• Συνεργάζεται με τους εξωτερικούς συμβούλους της επιχείρησης
• Τον Προϊστάμενο του τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διευθυντή, ο αρχαιότερος υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

Άρθρο 21

Γραφείο Ταμείου - Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου

21. Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.
21.1 Είναι υπεύθυνο για την:
• Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
• Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
• Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
• Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
• Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
• Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
• Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος.
• Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
• Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
21.2 Το Γραφείο Ταμείου - Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου:
• Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
• Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, τη συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
• Συντάσσει την ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
• Επιμελείται τη μισθοδοσία του προσωπικού.
• Μεριμνά για την επιστροφή εγγυήσεων από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα οφειλών.
• Εκδίδει παραστατικά δικαιολογητικά για τις εισπράξεις.
• Συντάσσει τις ημερήσιες καταστάσεις εισπράξεων - παρακολούθησης λογαριασμών καταναλωτών.
• Εισπράττει τα τέλη όπως ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.
• Φροντίζει για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως όταν έχει υποβάλλει πρωτοκολλημένη αίτηση.
• Χορηγεί βεβαιώσεις για την εξόφληση τυχόν οφειλών.
• Έχει την ευθύνη για την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.
• Μεριμνά για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων χρέωσης καταναλωτών.
• Παρακολουθεί τους ανεξόφλητους λογαριασμούς και φροντίζει για την εξόφληση τους.
• Εκδίδει βεβαιωτικούς καταλόγους, καταστάσεις ταμείου και γενικά κάθε κατάσταση που αφορά τους καταναλωτές και το λογιστήριο

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες του Γραφείου Προσωπικού & Μισθοδοσίας

22. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της ΔΕΥΑΔ, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτήν, είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερομένου, είτε γιατί οι νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές τις νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
- Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.
- Εφαρμόζει, κατόπιν ενημέρωσης, τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.
- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου.
- Μεριμνά για την χορήγηση των κανονικών και ειδικών αδειών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.
- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κίνησης παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τα στοιχεία για τις αναγκαίες δαπάνες .
- Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.
- Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων, μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από τον νόμο ή κανονισμό.
- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο του προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.
- Τηρεί τα στοιχεία για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και για την ενημέρωση του λογιστηρίου.
- Ενασχολείται με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή του προσωπικού.
- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.
- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται μεθόδους για την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.
- Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία της μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων.
- Προγραμματίζει την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι

εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Άρθρο 23

Γραφείο Γραμματείας, Γενικού Πρωτοκόλλου Γενικών Καθηκόντων

Το Γραφείο Γραμματείας, Γενικού Πρωτοκόλλου και Γενικών Καθηκόντων αναφέρεται απευθείας στον Προϊστάμενο Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος ή/και στον Διευθυντή και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο, του Δ.Σ, του Διευθυντή ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα την οποία τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης.
- Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στο συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
- Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
- Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.
- Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
- Μεριμνά για την αποστολή και λήψη FAX.
- Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημερώνει τα μέλη του.
- Η Γραμματεία παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων, επιμελείται την καθαρογράφηση των αποφάσεων και την κοινοποίηση τους και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την συγκρότηση, λειτουργία κλπ του Διοικητικού Συμβουλίου, αφού πρώτα ενημερώσει τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας του.
- Καταχωρεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον Πρόεδρο της ΔΕΥΑΔ.
- Τηρεί ειδικό ευρετήριο των αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις των επιτροπών, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις τους και τηρεί το σχετικό ευρετήριο.
- Παραλαμβάνει, συμπληρώνει τις αιτήσεις για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης, ακυρώσεις και διακοπές συμβολαίων, μεταβιβάσεις - επανασυνδέσεις - επανεξετάσεις των καταναλωτών. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, ενημερώνει τα τεχνικά συνεργεία και φροντίζει για την υλοποίηση αυτών.
- Υπολογίζει, σε συνεργασία με το τεχνικό τμήμα, το κόστος αίτησης όπως ορίζεται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης -αποχέτευσης.
- Ικανοποιεί τα παράπονα και αιτήματα των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως όταν έχει υποβάλλει πρωτοκολλημένη αίτηση.
- Τηρεί το σχετικό βιβλίο μητρώο (σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία) όπου αναγράφονται οι τακτικές εργασίες (συντήρησης και επιθεωρήσεως) καθώς και οι έκτακτες εργασίες που αναφέρονται σε διαρροές, επεκτάσεις και συνδέσεις με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ενημερώνει τηλεφωνικά και εγγράφως για το αποτέλεσμα της Επιτροπής Επανεξέτασης Λογαριασμών για τους καταναλωτές που έχουν υποβάλλει πρωτοκολλημένη αίτηση επανεξέτασης λογαριασμών.

Άρθρο 24

Γραφείο Αποθήκης - Προμηθειών

24. Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

24.1 Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει:

- Καταρτίζει τον πίνακα προμηθειών της Επιχείρησης που πρέπει να υποβληθεί για ένταξη στο ενιαίο πρόγράμμα προμηθειών του κράτους που συνοδεύεται από την έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
- Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα ή γραφείο εκείνο της Επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.
- Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών, για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.
- Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.
- Επιμελείται την διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.
- Επιμελείται για την έκδοση παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
- Τηρεί αρχείο προμηθειών και προμηθευτών.
- Ελέγχει τα αποθέματα με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.
- Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
- Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 25

Γραφείο Καταγραφής-Καταμέτρησης Κατανάλωσης & Ελέγχου Λογαριασμών

25. Στις αρμοδιότητες του είναι η βεβαίωση της κατανάλωσης και ο έλεγχος λειτουργίας των υδρομετρητών, η επαλήθευση των ενδείξεων των υδρομετρητών, η έκδοση λογαριασμών και η ενημέρωση του μητρώου καταναλωτών.

25.1 Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

- Περιοδική λήψη των ενδείξεων υδρομέτρων.
- Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών
- Τήρηση βιβλίου-αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
- Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις)

25.2 Το γραφείο είναι επίσης υπεύθυνο να:

- Παρέχει στοιχεία στην Επιτροπή Επανεξέτασης Λογαριασμών
- Προβαίνει σε αλλαγές λογαριασμών όταν υπάρχει έγγραφο από την Επιτροπή Εκπτώσεων ή από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής υπηρεσίας ή τον Διευθυντή.
- Ελέγχει την λειτουργία υδρομετρητών σε συνεργασία με τους υδραυλικούς (μετά από αίτηση)

• Μεριμνά για την αρχειοθέτηση του μητρώου υδρομετρητών.
• Μεριμνά για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.
• Μεριμνά για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων ύδρευσης.
• Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο μητρώου καταναλωτών.
• Βεβαιώνει την χρέωση μεριδίων των καταναλωτών και μεριμνά για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
• Εκδίδει βεβαιωτικούς καταλόγους, κατάσταση ταμείου και γενικά κάθε κατάσταση που αφορά τους καταναλωτές.
• Παρακολουθεί τα βεβαιωθέντα και εισπραχθέντα έσοδα, με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη οφειλής.
• Ενημερώνεται από τους υδραυλικούς και από το Γραφείο Γραμματείας για την αντικατάσταση υδρομετρητών εκτέλεση διακοπών - επανασυνδέσεων και μεταβιβάσεων της υδροδότησης καταναλωτών.
• Ενημερώνει τους υδραυλικούς ποιοι υδρομετρητές πρέπει να αντικατασταθούν
• Ενημερώνει την Διοίκηση για περιπτώσεις Λαθραίας υδροληψίας..
• Ικανοποιεί τα παράπονα και αιτήματα των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως όταν έχει υποβάλλει πρωτοκολλημένη αίτηση

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 26

Διακρίσεις Προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο:
• Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και η κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ε.Κ.Υ.
• Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.
• Ο Διευθυντής προσλαμβάνεται μετά από απόφαση του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Δ στην οποία καθορίζονται οι ειδικοί όροι της σύμβασης, που πρόκειται να καταρτιστεί.
• Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Δ., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 27

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

27.1 Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

27.2 Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 10 του παρόντος Κανονισμού.

27.3 Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ε.Κ.Υ.

27.4 Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ε.Κ.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

27.5 Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

27.6 Κάθε προσλαμβανόμενος υπογράφει σχετική σύμβαση εργασίας με την εταιρεία, στην οποία δηλώνει, μεταξύ άλλων, ότι έχει επίγνωση του κανονισμού αυτού. Η σύμβαση εργασίας συντάσσεται εις τριπλούν, ένα αντίτυπο της οποίας δίνεται στο μισθωτό και ισχύει από την ημέρα κατά την οποία ο μισθωτός άρχισε πράγματι να παρέχει τις υπηρεσίες του

Άρθρο 28

Μητρώο προσωπικού

28.1 Για όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. τηρείται, από το Γραφείο Προσωπικού, μητρώο που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:
• Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
• Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψη του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
• Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.
• Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

28.2 Με βάσει τα ανώτερα στοιχεία ο εργαζόμενος μετά την καθ’ οιοδήποτε τρόπο λύση της σχέσεως εργασίας και εντός εύλογου χρονικού διαστήματος μπορεί να ζητήσει από την εταιρεία να του χορηγήσει απλό πιστοποιητικό σχετικά με το είδος και τη διάρκεια της εργασίας του, στο οποίο μπορεί να αναφέρεται, με αίτηση του εργαζομένου, η ποιότητα της εργασίας του, η διαγωγή του και η εν γένει συμπεριφορά του.

28.4 Αποκλείεται απολύτως η χορήγηση του ανωτέρω πιστοποιητικού σε τρίτο πρόσωπο, εκτός αν υπάρχει συγκατάθεση προς αυτό από τον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 29

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

• Κάθε εργαζόμενος της Δ.Ε.Υ.Α.Δ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Επιχείρηση να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.
• Για όλες τις θέσεις εργασίας καθορίζονται γραπτώς οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των μισθωτών μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Σκοπός της γραπτής ανάλυσης και περιγραφής των αρμοδιοτήτων κάθε εργαζομέ-

νου, ανάλογα με την θέση εργασίας που κατέχει στην εταιρεία, είναι να γνωρίζει τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του.

• Όλοι οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α..Δ οφείλουν να λάβουν υπόψη τους τις γραπτές αυτές αναλύσεις και να ασκούν τα καθήκοντά τους κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, σύμφωνα με την καθοριζόμενη ανάλυση και περιγραφή των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων.

• Οι περιγραφές των καθηκόντων δεν δημιουργούν δικαίωμα άρνησης στον εργαζόμενο να αναλάβει παρεμφερή καθήκοντα μιας άλλης θέσης, όταν η γενική διεύθυνση της εταιρείας κρίνει αυτό αναγκαίο και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 904 του Α.Κ.

• Με αποφάσεις, ανακοινώσεις κλπ. της ΔΕΥΑΔ είναι δυνατό να καθορίζονται καθήκοντα, υποχρεώσεις και απαγορεύσεις για όλους τους εργαζομένους.

• Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού της εταιρείας, ανεξαρτήτως της ιδιότητος που έχουν (απλοί υπάλληλοι, προϊστάμενοι, διευθυντής κτλ.) πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, της απρόσκοπτης συνεργασίας και του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας και αξιοπρέπειας.

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον να:

• Γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης. Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Ε.Κ.Υ.

• Εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

• Διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

• Φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

• Προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά από τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

• Ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

• Αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο γραμματείας της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

• Αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

• Εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊστάμενων του και να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσόμενων με την Επιχείρηση.

• Εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν την κρίνουν βάσιμη τότε κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

• Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

1. Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

2. Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ε.Κ.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση, που να οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

• Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊστάμενου.

• Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

• Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

• Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

• Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 30

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

30.1 Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, που βεβαιώνεται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ε.Κ.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας και τις οριζόμενες από το νόμο προϋποθέσεις.

30.2 Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης των θέσεων.

30.3 Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δι-

οικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 31

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

31.1 Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με σύμβαση εργασίας, μετά από εισήγηση του Διευθυντή και τη σύμφωνη γνώμη της οικονομικής υπηρεσίας, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

31.2 Η εισήγηση του Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού. Στην συνέχεια ακολουθούνται οι νόμιμες διαδικασίες για κοινοποίηση και δημοσίευση.

Άρθρο 32

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

32.1 Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει :

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.
- Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της Υγειονομικής Υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Δημόσιο Νοσοκομείο.
- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 10 του παρόντος κανονισμού.
- Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

32.2 Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 33

Κωλύματα Διορισμού

33.1 Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

33.2 Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

33.3 Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 34

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ε.Κ.Υ.

Θέση εργασίας όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Ε.Κ.Υ, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ε.Κ.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 35

Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

35.1 Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. αμείβονται με βάση τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπονται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

35.2 Οι αποδοχές του Διευθυντή και των Προϊσταμένων καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση το Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

35.3 Στον Διευθυντή, καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη του Απολογισμού και του Προϋπολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου, καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός για την σύνταξη του Ισολογισμού. Στον Προϊστάμενο του Τεχνικού τμήματος καταβάλλεται επίδομα ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός για την σύνταξη του Τεχνικού προγράμματος.

35.4 Από τις αποδοχές των εργαζομένων επιτρέπονται μόνο οι ακόλουθες κρατήσεις:

1) για προκαταβολές έναντι αποδοχών, απεριόριστα.

2) για επιβληθέντα πρόστιμα που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό.

3) για οφειλόμενες εισφορές στο ΙΚΑ και λοιπούς ασφαλιστικούς φορείς κύριας ή επικουρικής ασφάλισης και για τις προβλεπόμενες από τον νόμο περιπτώσεις.

4) για νόμιμους φόρους ή έκτακτες εισφορές που επιβάλλονται από το υπουργείο Οικονομικών και ορίζουν τον εργοδότη ως υπόχρεο για την παρακράτησή τους.

5) για αποζημίωση τυχόν ζημιών που προξενήθηκαν με υπαίτιο από τον εργαζόμενο στις εγκαταστάσεις, μηχανήματα ή εμπορεύματα της εταιρείας, με επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 664 του ΑΚ.

6) για δόση για οφειλόμενου δανείου

Άρθρο 36

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυ-

κείου (Γενικού, Ενιαίου, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλος δημοσίου ΙΕΚ ή ΤΕΕ ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλος τίτλος ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

• Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του ΚΑ.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

• Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 37

Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

• Κανονικές
• Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
• Χωρίς αποδοχές
• Ειδικές
• Γονικές
• Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 38

Κανονικές Άδειες

38.1 Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

38.2 Ο προγραμματισμός χορήγησης των κανονικών αδειών για όλο το προσωπικό γίνεται στο α' τετράμηνο κάθε έτους.

38.3 Κατά τον χρόνο της αδείας του ο μισθωτός δικαιούται να λάβει τις συνήθεις αποδοχές, δηλαδή εκείνες που θα ελάμβανε αν εργαζόταν στην επιχείρηση για τον αντίστοιχο χρόνο.

38.4 Οι ημέρες αδικαιολόγητης ή αυθαίρετης απουσίας του μισθωτού, συμψηφίζονται με τις ημέρες κανονικής άδειας και αφαιρούνται.

Άρθρο 39

Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνη

39.1 Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

39.2 Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Δ. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

39.3 Η άδεια που δίδεται στις γυναίκες πριν και μετά από τον τοκετό καθώς και λόγω τεχνητής διακοπής της κυήσεως δεν συμψηφίζεται.

39.4 Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας δύο (2) ωρών ανά ημέρα για τα δύο πρώτα έτη και μιας ώρας ανά ημέρα για τα επόμενα δύο έτη. Το μειωμένο ωράριο για την φροντίδα παιδιού θεωρείται και αμείβεται ως χρόνος εργασίας. Το μειωμένο ωράριο εργασίας για τις εργαζόμενες μητέρες διαμορφώνεται κάθε φορά σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 40

Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 41

Ειδικές άδειες

41.1 Οι ειδικές άδειες που χορηγεί η Δ.Ε.Υ.Α.Δ πέραν της κανονικής και αδειών για λόγους υγείας και εγκυμοσύνης κλ.π. είναι:

• Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Δ, εφόσον υπάρχουν, χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

• Χορηγείται άδεια τριών (3) ημερών με αποδοχές σε περίπτωση γέννησης τέκνου ή γάμου τέκνου.

• Στην ονομαστική του εορτή του εργαζομένου χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας με αποδοχές.

• Όσοι έχουν παιδιά μέχρι 16 ετών που πηγαίνουν σχολείο, δικαιούνται άδεια με αποδοχές μέχρι 4 εργάσιμες μέρες κάθε χρόνο για να επισκεφτούν το σχολείο των παιδιών τους, προσκομίζοντας τα σχετικά πιστοποιητικά.

• Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς α' και β' βαθμού χορηγείται άδεια με αποδοχές μίας (1) ως τριών (3) ημερών ανάλογα με την χιλιομετρική απόσταση από τον τόπο θανάτου.

• Χορηγείται άδεια αιμοδοσίας δύο (2) ημερών με αποδοχές, με προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης αιμοδοσίας από το Νοσοκομείο κάθε φορά.

• Σε περίπτωση συμμετοχής εργαζομένων σε σεμινάρια που διοργανώνει η ίδια Επιχείρηση ή άλλος φορέας, χορηγείται ανάλογη άδεια με αποδοχές.

• Τα άτομα με ειδικές ανάγκες δικαιούνται πέραν της κανονικής άδειας και επιπλέον άδεια έξι (6) εργάσιμων ημερών.

• Στους εργαζόμενους που παντρεύονται χορηγείται άδεια (ημερολογιακή) έξι (6) ημερών, μετά πλήρων αποδοχών. Στην άδεια αυτή συμψηφίζεται η εκάστοτε τυχόν προβλεπόμενη από την συλλογική σύμβαση εργασίας που καλύπτει τον μισθωτό.

• Σε περίπτωση εκλογών χορηγείται άδεια με αποδοχές μίας (1) έως τριών (3) ημερών ανάλογα με την χιλιομετρική απόσταση από τον τόπο που ψηφίζουν. Όσοι εργαζόμενοι κάνουν χρήση της εκλογικής αδείας πρέπει να προσκομίσουν βεβαίωση που θα χορηγηθεί σ' αυτούς, από τον Δικαστικό Αντιπρόσωπο του εκλογικού τμήματος που ψηφίζουν. Όλα τα ανωτέρω ισχύουν και για την περίπτωση που θα γίνουν επαναληπτικές εκλογές.

41.2 Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 42

Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 43

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Διευθυντής ή οι Προϊστάμε-

νοι, δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

Άρθρο 44

Απουσίες

44.1 Οι απουσιάζοντες λόγω ασθενείας ή ανωτέρας βίας μισθωτοί οφείλουν να ειδοποιήσουν, για την απουσία τους, τους αμέσως προϊσταμένους τους το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της ημέρας της ασθένειας τους. Εφόσον αυτό είναι ανέφικτο, η ανωτέρω προθεσμία παρατείνεται μέχρι την αντιμετώπιση της ασθένειάς τους, αλλιώς η απουσία τους θεωρείται αδικαιολόγητη.

44.2 Η αδικαιολόγητη απουσία είναι δυνατόν να θεωρηθεί ως αθέτηση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου ή ως καταγγελία της εργασιακής συμβάσεως προερχόμενη εκ μέρους του και να αποτελέσει λόγο απολύσεως του, χωρίς αποζημίωση για την εταιρεία.

44.3 Σε κάθε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας του μισθωτού δίδεται το δικαίωμα στην Δ.Ε.Υ.Α.Δ να περικόψει τις αποδοχές αυτού που αντιστοιχούν στο χρόνο (ημέρες και ώρες) της ανωτέρω απουσίας του.

44.4 Μετά το πέρας της ασθένειας του, ο εργαζόμενος με την επιστροφή του στην εργασία, οφείλει να προσκομίσει τα δικαιολογητικά στοιχεία που του χορήγησε το ΙΚΑ ή (αν δεν είναι δυνατό) Δημόσιο Νοσοκομείο ή ιδιώτης ιατρός, βάσει των οποίων πιστοποιείτε η ασθένεια του μισθωτού.

44.5 Απουσία για λόγους υγείας που δεν αποδεικνύεται, θεωρείται αδικαιολόγητη και έχει ως συνέπεια, με επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 281 Α.Κ, τη λύση της συμβάσεως εργασίας με υπαιτιότητα του ασθενούς.

44.6 Η καταβολή των αποδοχών στους εργαζόμενους κατά την περίοδο της ασθένειάς τους, γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 και 658 του Α.Κ., η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση.

44.7 Κάθε εργαζόμενος που επιθυμεί για οποιοδήποτε λόγο να απουσιάσει από την εργασία του, πρέπει να ζητήσει άδεια από τον προϊστάμενο του τουλάχιστον μία (1) ημέρα νωρίτερα, προκειμένου να εξευρεθεί αντικαταστάτης του απουσιάζοντος μισθωτού.

Άρθρο 45

Παροχές - Μορφές Κοινωνική Πρόνοιας

• Σε όλους τους εργαζόμενους της ΔΕΥΑΔ χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία είδη ρουχισμού. Η χορήγηση πραγματοποιείται για την μεν χειμερινή περίοδο μέχρι την 1 Οκτωβρίου εκάστου έτους και για την θερινή μέχρι την 1 Ιουνίου εκάστου έτους. Η εταιρεία μπορεί, κατόπιν συμφωνίας, να καταβάλλει εξ΄ ολοκλήρου την αξία της ένδυσης σε χρήμα.

• Η ΔΕΥΑΔ οφείλει να εφοδιάζει τους εργαζόμενους με τα απαραίτητα για την εργασία τους εργαλεία, καθώς και ειδικά υποδήματα, ανάλογα με το χώρο δουλειάς, μονωτικά γάντια, κράνη, αδιάβροχα για ανάλογες καιρικές συνθήκες εργασίας κ.λπ για την απρόσκοπτη και ασφαλή εκτέλεση των υποχρεώσεών τους.

• Με απόφαση του Δ.Σ η Επιχείρηση μπορεί να χορηγεί στους εργαζόμενους που παντρεύονται ή αποκτούν τέκνο έκτακτο εφάπαξ ποσό, το ύψος του οποίου καθορίζεται από την Διοίκηση της ΔΕΥΑΔ.

• Υπάλληλοι που χρησιμοποιούν το αυτοκίνητό τους για να καλύψουν υπηρεσιακές ανάγκες, λαμβάνουν πάγια χρηματική αποζημίωση, το ύψος της οποίας καθορίζεται από την εταιρεία.

• Στους εργαζόμενους που πληρούν τις προϋποθέσεις της Σ.Σ.Ε της ΠΟΕ-ΔΕΥΑ χορηγείται ποσότητα γάλακτος ενός (1) λίτρου ανά ημέρα.

• Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε παροχή όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία

Άρθρο 46

Προκαταβολή

• Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου και ανάλογα με την πρόοδο της Επιχείρησης, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου και απόφαση του Οικονομικού Προϊσταμένου της ΔΕΥΑΔ, χορήγηση προκαταβολής όπως ορίζεται αυτή κάθε φορά από την συλλογική σύμβαση της ΠΟΕ-ΔΕΥΑ.

• Η παραπάνω προκαταβολή επιστρέφεται στην Επιχείρηση σε άτοκες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε 24 μήνες από τη χορήγησή του με παρακράτηση κάθε μήνα από τις αποδοχές του εργαζομένου. Στον χρόνο που ο εργαζόμενος πρέπει να εξοφλήσει την προκαταβολή, δεν δικαιούται άλλη.

• Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής, ο εργαζόμενος εκχωρεί στην ΔΕΥΑΔ από το εφάπαξ βοήθημα του, που παίρνει όταν φύγει από την υπηρεσία, ποσό που είναι ίσο με την προκαταβολή πού πήρε και με τόκο που θα ορίζεται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία ύστερα με απόφαση του Δ..Σ.

• Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος, πρέπει να το επιστρέψει αμέσως. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από την επιχείρηση, αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

• Η ΔΕΥΑΔ μπορεί να δίνει ως προκαταβολή, ποσό που ίσο με μισθούς τριών (3) μηνών σε κάθε εργαζόμενο μετά από αίτηση του. Το ύψος του ποσού προκαταβολής ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή με την Σ.Σ.Ε της ΠΟΕ-ΔΕΥΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 47

Πειθαρχικές Παραβάσεις

47.1 Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

47.2 Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ε.Κ.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην Επιχείρηση και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

Άρθρο 48

Πειθαρχικά παραπτώματα

48.1 Οι σχέσεις της ΔΕΥΑΔ με το προσωπικό βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνης και στην επιθυμία στενής και

ειλικρινούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνη και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος κανονισμού.

48.2 Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

48.3 Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ε.Κ.Υ, τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

48.4 Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

• Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊστάμενους όσο και σε τρίτους.

• Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

• Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

• Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

• Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

• Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

• Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό τη λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

• Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή του αρμόδιου τμήματος.

• Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

• Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊστάμενους.

• Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

• Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

• Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

• Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

• Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από γραφείο σε γραφείο παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

• Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

• Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 34 του παρόντος Κανονισμού.

• Η εισαγωγή και χρήση στους χώρους και θέσεις εργασίας οινοπνευματωδών ποτών, ναρκωτικών ή άλλων τοξικών ουσιών, καθώς και η εισαγωγή όπλων ή άλλης φύσεως αντικειμένων απαγορευμένων από το νόμο.

• Η προσέλευση προς εκτέλεση εργασίας σε κατάσταση μέθης.

• Η χαρτοπαιξία και λοιπά παίγνια κατά την διάρκεια της εργασίας.

• Η συστηματική και εσκεμμένη μείωση της αποδόσεως εργαζομένων με σκοπό να εξαναγκασθεί η εταιρεία να τους απολύσει ή να τους παράσχει μη νόμιμα ωφελήματα.

• Η μη τήρηση από τον οδηγό του οχήματος ή χειριστή του μηχανήματος της εταιρείας σε καλή κατάσταση και η αδιαφορία αυτού για άμεση επιδιόρθωση από το συνεργείο οποιασδήποτε παρουσιαζόμενης βλάβης.

• Η μη κανονική συμπλήρωση των δελτίων παραλαβής και παραδόσεως εμπορευμάτων ή έργων της εταιρείας.

• Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των τμημάτων.

• Παραπτώματα τα οποία δεν προβλέπονται από τον παρόν άρθρο και διαπράττονται από το προσωπικό, κατατάσσονται σε μία από τις περιπτώσεις που αυτά συμπεριλαμβάνουν και μάλιστα στην πλέον ανάλογη ή παρεμφερή προς τα ανωτέρω παραπτώματα.

Άρθρο 49

Πειθαρχικές Ποινές

49.1 Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

49.2 Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μια φορά πειθαρχική ποινή.

49.3 Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

49.4 Η δίωξη και η τιμωρία για κάθε πειθαρχικό παράπτώμα αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

49.5 Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

49.5.1 Α) Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

49.5.2 Β) Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

49.5.3 Γ) Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

49.5.4 Δ) Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

49.5.5 Ε) Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

• διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

• τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Άρθρο 50

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

50.1 Μονομελή όργανα είναι:

Α) Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

Β) Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

50.1.1 Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- Δύο μέχρι πέντε ημερών ο προϊστάμενος Τμήματος.
- Οκτώ ημερών ο Διευθυντής

50.2 Τα πολυμελή πειθαρχικά όργανα είναι:

Α) Το πενταμελές πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Διευθυντή και τον Προϊστάμενο του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

Β) το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 49. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

50.3 Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

50.4 Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

50.5 Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων των τμημάτων τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

50.5 Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

50.7 Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

50.8 Για της επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

50.9 Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 51

Απολογία

51.1 Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

51.2 Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία αυτή χωρίς να συνταχθεί απολογία, τότε λαμβάνεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

Η κλήση σε απολογία αναφέρει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

51.3 Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης, δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες, να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του, να αναθέσει σε ένα από τα μέλη του τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο, πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 52

Βιβλίο ποινών

52.1 Το Γραφείο Γραμματείας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αιτία επιβολής της ποινής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

52.2 Οι ποινές που επιβάλλονται κατά τα ανωτέρω, κοινοποιούνται γραπτώς στους μισθωτούς που αφορούν, οι οποίοι υπογράφουν για την παραλαβή των σχετικών εγγράφων.

52.3 Η απόφαση της επιβολής πειθαρχικής ποινής κατατίθεται σε αντίγραφο στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου.

Άρθρο 53

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

53.1 Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά παραγράφονται ένα έτος μετά από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

53.2 Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος, αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

53.3 Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

53.4 Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

53.5 Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελευθέρα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

53.6 Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και ποινής οριστικής απόλυσης, είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης, ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

53.7 Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου, δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 54

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

54.1 Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία, την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

54.2 Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70 έτος της ηλικίας του και με την προϋπόθεση ότι το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 55

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

55.1 Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ, απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί πέντε (5) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή δέκα (10) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμοδίας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 56

Παραίτηση Προσωπικού

56.1 Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Δ, δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικού Συμβούλιο της επιχείρησης.

56.2 Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου, η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

56.3 Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

56.4 Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα, όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

56.5 Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδούς εκκρεμότητα που έχει με την επιχείρηση.

Άρθρο 57

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

57.1 Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότηση του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του, πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

57.2 Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο, πρόσθετη αποζημίωση, της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

57.3 Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

57.4 Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση, αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 58

Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

58.1 Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη), γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

58.2 Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους, ο Διευθυντής της Επιχείρησης και ο προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερομένου.

Άρθρο 59

Μετακίνηση προσωπικού

59.1 Η οριστική μετακίνηση προσωπικού από το ένα τμήμα στο άλλο δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

59.2 Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων με απόφαση του Διευθυντή, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζομένου στο νέο τμήμα.

59.3 Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο του ίδιου τμήματος, με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα του τμήματος του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

59.4 Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος, ενώ από το γραφείο σε γραφείο πάντοτε κατά την κρίση του προϊστάμενου.

Άρθρο 60

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

60.1 Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

60.2 Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

60.3 Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή της ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

60.4 Ως χρόνος εργασίας θεωρείται αποκλειστικά και μόνο εκείνος κατά τον οποίο οι εργαζόμενοι παρέχουν πραγματική υπηρεσία που τους έχει ανατεθεί. Συνεπώς δεν περιλαμβάνεται στη διάρκεια αυτού ο χρόνος μεταβάσεως και επιστροφής στον τόπο εργασίας και η αποχώρησή του από αυτόν, καθώς και ο χρόνος που καταναλίσκεται προ ή μετά την εργασία για εξωυπηρεσιακή απασχόληση (αλλαγή ενδυμασία κτλ.).

60.5 Ως νόμιμος χρόνος εργασίας θεωρείται επίσης και εκείνος που υπερβαίνει το νόμιμο ωράριο πλην όμως οφείλεται σε γεγονός ανωτέρας βίας.

60.6 Η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση είναι υποχρεωτική για τον μισθωτό παντός βαθμού, εφόσον θεωρείται απαραίτητη για την εταιρεία και εφόσον και ο μισθωτός είναι σε θέση να εργασθεί, ή δε ενδεχόμενη άρνησή του θα προσέκρουε στην καλή πίστη.

Άρθρο 61

Ζημιές - Κάλυψη υπευθύνων

61.1 Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

61.2 Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια, άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

61.3 Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Δ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 62

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου γραμματείας. Για το σκοπό αυτό το γραφείο γραμματείας τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 63

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

63.1 Μετά την έγκριση του Κανονισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού.

63.2 Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

63.3 Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

63.4 Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Δ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 64

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Κανονισμού

64.1 Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

64.2 Η τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

64.3 Μετά την έγκριση του Κανονισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

64.4 Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Κανονισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του Κανονισμού και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 65

Τελικές Διατάξεις

Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμοδία όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Κανονισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

Η παρούσα απόφαση δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της επιχείρησης για το τρέχον έτος , το ίδιο ισχύει και για τα επόμενα (4) τέσσερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 23 Ιουνίου 2003

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ